

Proceso de selección mediante oposición libre, de una plaza perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Categoría Auxiliar Administrativo, en el Ayuntamiento de Villalbilla

Primera parte: cuestionario de 40 preguntas sobre las materias comunes, más 4 preguntas adicionales de reserva.

1. ¿Cuáles de estos son los elementos del municipio?
 - A. El territorio.
 - B. La organización.
 - C. Los dos anteriores.

2. Una persona que viva en dos municipios deberá inscribirse en:
 - A. Ambos municipios.
 - B. Únicamente en el que habite durante más tiempo al año.
 - C. No es necesaria la inscripción.

3. Existen en todos los Ayuntamientos los siguientes órganos de gobierno:
 - A. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno.
 - B. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.
 - C. El Alcalde y el Pleno.

4. El nombramiento de los Tenientes de Alcalde es realizado por:
 - A. El Pleno.
 - B. El Alcalde.
 - C. La Junta de Gobierno Local.

5. Una de las prerrogativas de las entidades locales es recuperar la posesión de los bienes de dominio público, ¿en qué plazo pueden recuperarla?
 - A. En cualquier momento.
 - B. En un año.
 - C. En seis meses.

6. La Constitución Española de 1978 se estructura en:

- A. En 11 Títulos, un Título Preliminar y 10 Títulos más.
- B. En 10 Títulos, un Título Preliminar y 9 Títulos más.
- C. En 13 Títulos, un Título Preliminar y 12 Títulos más.

7. De acuerdo al artículo 16 de la Constitución Española de 1978, en el que se regula uno de los derechos fundamentales, señala la respuesta incorrecta:

- A. Se garantiza la libertad ideológica, religiosa y de culto de los individuos sin más limitación.
- B. Nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias.
- C. La confesión católica tendrá el carácter de religiosa.

8. De acuerdo con el artículo 18 de la Constitución Española de 1978, la detención preventiva podrá durar un máximo de:

- A. 24 horas
- B. 48 horas
- C. 72 horas

9. El artículo 167 de la Constitución Española establece que los proyectos de reforma constitucional (parcial) deberán ser aprobados por una mayoría de 3/5 de cada una de las Cámaras. Si no hubiera acuerdo entre ambas, se intentará obtenerlo mediante la creación de:

- A. Una comisión formada por 3/5 partes de Diputados y 2/5 de Senadores.
- B. Una comisión de composición paritaria de Diputados y Senadores.
- C. Una comisión formada por 2/3 partes de Diputados y 1/3 de Senadores.

10. El artículo 137 de la Constitución Española establece lo siguiente:

- A. El Estado se organiza territorialmente en municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan. Todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.
- B. El Estado se organiza territorialmente en municipios y en las Comunidades Autónomas que se constituyan. Todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.

- C. El Estado se organiza territorialmente en municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan. Las Comunidades Autónomas y Entidades Locales gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.
11. Cuál de estos no está reconocido como derechos del interesado en el procedimiento administrativo:
- A. A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos.
 - B. A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se transmiten los procedimientos.
 - C. Ambos están reconocidos.
12. ¿Son considerados interesados en el procedimiento a aquello que sin haberlo iniciado, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte del mismo?
- A. Sí, en todo caso.
 - B. No
 - C. Sí, salvo que se traten de los derechos especiales.
13. Podrán actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas:
- A. Las personas físicas.
 - B. Las personas jurídicas.
 - C. Ambas.
14. La falta o insuficiente acreditación de la representación:
- A. Impedirá que se tenga por realizado el acto.
 - B. Podrá ser subsanada en un plazo de 10 días.
 - C. Podrá ser subsanada en un plazo de 5 días.
15. Contra los actos firmes en vía administrativa se puede interponer:
- A. Recurso de alzada.
 - B. Potestativo de reposición
 - D. Extraordinario de revisión.

16. ¿Cuál de estas características corresponde al recurso de alzada?
- A. Se interpondrá contra actos que no pongan fin a la vía administrativa.
 - B. Si el recurso se hubiera interpuesto ante el órgano que dictó el acto impugnado, éste deberá remitirlo al competente.
 - C. Ambas son correctas.
17. ¿Cuál es el plazo para interponer un recurso de reposición?
- A. 10 días.
 - B. Un mes.
 - C. 6 meses.
18. El ejercicio de la potestad sancionadora corresponde a los órganos administrativos que la tengan expresamente atribuida, por disposición:
- A. De rango legal o reglamentario.
 - B. De rango legal
 - C. Ninguna de las anteriores.
19. Las disposiciones sancionadoras producirán efecto retroactivo:
- A. En ningún caso.
 - B. Cuando favorezcan al presunto infractor.
 - C. Cuando favorezcan a la administración.
20. ¿Pueden ser sancionados las uniones y entidades sin personalidad jurídica?:
- A. Si, en todo caso
 - B. No
 - C. Sí, cuando una ley les reconozca capacidad de obrar.

21. ¿Cuál de estos no se contempla como derecho individual de los empleados públicos según el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público?:

- A. A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- B. A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- C. Ambos son contemplados.

22. Uno de los requisitos para que pueda promocionar un funcionario de carrera es:

- A. Que deben tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional.
- B. Que deben tener una antigüedad de, al menos, un año de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional.
- C. Que deben tener una antigüedad de, al menos, tres años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional.

23. Las retribuciones de los funcionarios de carrera se clasifican en:

- A. Básicas y extraordinarias.
- B. Básicas y específicas.
- C. Básicas y complementarias.

24. De acuerdo con lo establecido en el artículo 25.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, ¿cuál de estas retribuciones no se encuentra incluida entre las percibidas por un funcionario interino?:

- A. Las correspondientes a los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral de trabajo.
- B. El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario interino desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.
- C. La progresión alcanzada.

25. ¿Cuántos días le corresponden a un funcionario público por traslado de domicilio sin cambio de residencia?

- A. Ninguno.
- B. Un día.
- C. Tres días.

26. El artículo 48 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público establece que por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de:

- A. 15 días.
- B. 1 mes.
- C. 3 meses.

27. Los funcionarios de carrera se hallarán en alguna de las siguientes situaciones:

- A. Servicio activo, servicios especiales, servicio en otras Administraciones Públicas, suspensión de funciones y jubilación.
- B. Servicio activo, servicios especiales, servicio en otras Administraciones Públicas, excedencia y suspensión de funciones.
- C. Servicio activo, servicios especiales, servicio en otras Administraciones Públicas, excedencia, suspensión de funciones y jubilación.

28. Las infracciones muy graves cometidas por un funcionario público prescribirán en el plazo de:

- A. 2 años
- B. 3 años
- C. 4 años

29. Entre los recursos financieros de las entidades locales se encuentran:
- A. Las participaciones en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas, los tributos propios, el producto de sus operaciones de crédito y el producto de las multas y sanciones en el ámbito de sus competencias.
 - B. Los ingresos procedentes de su patrimonio, los percibidos en concepto de precios públicos.
 - C. Las dos anteriores son correctas.
30. ¿Cuál de estas es la definición de tasa?
- A. Son tributos que pueden exigir las entidades locales por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local, así como por la prestación de servicios públicos o la realización de actividades administrativas de competencia local que se refieran, afecten o beneficien de modo particular a los sujetos pasivos
 - B. Su hecho imponible consiste en la obtención por el sujeto pasivo de un beneficio o de un aumento de valor de sus bienes como consecuencia de la realización de obras públicas o del establecimiento o ampliación de servicios públicos de carácter local.
 - C. Ninguna de las anteriores.
31. ¿Cuál de estos son recursos de naturaleza no tributaria?
- A. Tasas.
 - B. Contribuciones especiales.
 - C. Precios públicos.
32. ¿Cuál de estos impuestos es de exacción potestativa para las entidades locales?
- A. El Impuesto sobre Actividades Económicas.
 - B. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
 - C. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
33. Cuando se produce la desafectación de un bien por dejar de destinarse a un uso o servicio público adquiere la condición de:
- A. Demanial.
 - B. Comunal.
 - C. Patrimonial.

34. Son bienes destinados al servicio público:
- A. Caminos, carreteras, plazas, calles, paseos y parques.
 - B. Obras públicas de aprovechamiento general.
 - C. Casas consistoriales, hospitales, museos, etc.
35. Las entidades locales gozan de las siguientes prerrogativas respecto de sus bienes:
- A. La de deslinde.
 - B. La facultad de investigación y desahucio administrativo.
 - C. Ambas son correctas.
36. Los servicios públicos locales podrán gestionarse:
- A. De forma directa, únicamente por la propia Entidad Local, y de forma indirecta.
 - B. De forma directa, por la propia Entidad Local, por un organismo autónomo local o sociedad mercantil local y de forma indirecta.
 - C. De forma directa, por la propia Entidad Local, por un organismo autónomo local, sociedad mercantil local o entidad pública empresarial local y de forma indirecta.
37. Los contratos de adquisición de programas de ordenador desarrollados a medida se considerarán:
- A. Contrato de suministro.
 - B. Contrato de servicios.
 - C. Ninguna de las anteriores
38. Cuando un contrato mixto comprenda prestaciones propias de dos o más contratos de obras, suministros o servicios se atenderá al carácter:
- A. La prestación principal.
 - B. Aquella prestación que tenga un mayor valor económico.
 - C. Si contiene prestaciones de obras, se atenderá al carácter de las obras.

39. Los contratos de suministros celebrados por el Ayuntamiento de Villalbilla, es decir, por una entidad local, estarán sujetos a regulación armonizada cuando supere su valor estimado el siguiente importe:

- A. 140.000 euros.
- B. 215.000 euros.
- C. 139.000 euros.

40. Los contratos de suministros y de servicios de prestación sucesiva tendrán un plazo máximo de duración, incluyendo las posibles prórrogas, de:

- A. 4 años
- B. 5 años
- C. 6 años

41. En las Entidades Locales las adquisiciones a título de herencia, legado o donación:

- A. No pueden tener lugar.
- B. Son consideradas ingresos de derecho privado.
- C. Ninguna de las anteriores es correcta.

42. ¿A qué órgano de gobierno corresponde la determinación de los recursos propios de carácter tributario; la aprobación y modificación de los presupuestos, y la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas; todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales?

- A. Al Alcalde-Presidente
- B. Al Pleno. Correcta.
- C. A la Junta de Gobierno Local

43. Las Ordenanzas fiscales reguladoras de los tributos locales comenzarán a aplicarse en el momento de su publicación definitiva en el

- A. "Boletín Oficial" de la provincia.
- B. Boletín Oficial del Estado
- C. Desde el momento en que sean aprobadas por el Pleno

44. Una vez que tenga lugar la aprobación inicial de una Ordenanzas locales, debe ser sometida a Información pública y audiencia a los interesados para la presentación de reclamaciones y sugerencias. ¿Cuál es el plazo mínimo?

- A. 30 días
- B. 10 días
- C. 60 días

Segunda parte: cuestionario de 40 preguntas sobre las materias específicas, más 4 preguntas adicionales de reserva

1. Cuál de las siguientes afirmaciones es falsa:

- A. En función de las garantías que ofrecen y de sus niveles de seguridad, podemos distinguir tres tipos de firma electrónica: firma simple, avanzada y cualificada.
- B. Todas las firmas digitales son electrónicas.
- C. Todas las firmas electrónicas son digitales.

2. Para facilitar la interoperabilidad la Administración General del Estado ha puesto a disposición del resto de administraciones una línea estratégica de infraestructuras y servicios, entre los que están:

- A. Sistema de información Administrativa (SIA., Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3), Plataforma de Intermediación de Datos (PID).
- B. Sistema de información Administrativa (SIA., Notifica, Portable Document Format (PDF).
- C. Sistema de información Administrativa (SIA., Archive, Rich Text Format (RTF).

3. Si a día de hoy una Administración no ha creado ningún registro electrónico:

- A. Hasta el 31 de diciembre de 2023 basta con que disponga de Registro General presencial.
- B. Es obligatorio que disponga de un Registro Electrónico General
- C. Es recomendable que tenga un Registro Electrónico General.

4. ¿Tiene el ayuntamiento la obligación de registrar y enviar alegaciones que le han sido presentadas y que van dirigidas a otras administraciones?

- A. Sí tiene la obligación de registrar y enviar las alegaciones presentadas se debe admitir cualquier solicitud, escrito o comunicación que vaya dirigida a cualquier administración.
- B. Tiene la obligación de registrar y enviar las alegaciones presentadas y se debe admitir cualquier solicitud si va dirigida a cualquier administración sólo en el ámbito territorial de su misma Comunidad Autónoma.

C. No tiene la obligación de registrar y enviar las alegaciones presentadas ni debe admitir cualquier solicitud, escrito o comunicación que vaya dirigida a cualquier administración, pues hay otros medios para hacerlo.

5. Si dos ciudadanos sin obligación de tramitación electrónica quieren dar Registro de Entrada a una solicitud en papel que contiene la firma manuscrita de uno y electrónica del otro, ¿el documento tendría validez?

A. Sí, ya que una de las firmas corresponde a una persona física no obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración, por lo que puede firmar de forma manuscrita.

B. Un documento «mixto», firmado electrónicamente y manuscritamente, no está reconocido ni contemplado en el ordenamiento jurídico y, por consiguiente, no tiene validez jurídica.

C. Sí, si la persona acredita su identidad en la Administración.

6. ¿Es el correo electrónico una forma legal de presentación electrónica de solicitudes a un ayuntamiento?

A. Sí porque el correo electrónico es una herramienta electrónica que envía la solicitud y la documentación adjunta telemáticamente.

B. No se podrá admitir documentación presentada por correo electrónico ya que estos documentos no quedan registrados.

C. Sí podrá admitirse el correo electrónico siempre y cuando no lleve documentación adjunta, pues esta no queda registrada.

7. Al acceder a una Sede Electrónica de un Ayuntamiento:

A. EL ciudadano tiene el deber de aportar los datos y documentos que la administración le requiera y ya obren en poder de la administración.

B. El ciudadano no tiene garantía de la confidencialidad e integridad de las informaciones y comunicaciones que se realicen a través de la misma.

C. El ciudadano tiene derecho a la protección de los datos de carácter personal.

8. Las entradas de dispositivos externos de un ordenador, ¿forman parte del hardware o del software del ordenador?

- A. Forman parte del software porque permiten al usuario comunicarse con el ordenador.
- B. Forman parte del hardware porque son un componente físico del ordenador.
- C. Al ser externos no forman parte ni del hardware ni del software.

9. Una impresora multifunción que permita entre otras funciones, imprimir, escanear y fotocopiar, ¿qué tipo de dispositivo periférico de ordenador sería?

- A. Un dispositivo mixto.
- B. Sólo un dispositivo de salida.
- C. Las impresoras no son dispositivos periféricos

10. En una organización y con el objeto de mejorar la seguridad informática se puede establecer un sistema de cuentas de usuario de un sistema operativo. La definición de permisos y privilegios de los usuario para una mayor seguridad informática será aquella en que:

- A. El usuario puede instalar y eliminar software del sistema de la organización, cambiar parámetros de configuración y aplicar parches de seguridad.
- B. El usuario debe acceder sólo a aquello imprescindible para el desempeño de sus funciones. Si requiere más permisos los solicitará al administrador.
- C. Todos los usuarios accedan de forma permanente a todos los recursos de la organización, evitando que el administrador tenga que estar modificando los permisos.

11. En un entorno laboral con sistemas en los que existen cuentas de usuarios, para la seguridad en los accesos es el nombre de usuario el que lo identifica y la contraseña la que lo autentica. Una contraseña deficiente puede favorecer el acceso y el uso no autorizado de los datos; para evitarlo no se consideren buenas prácticas en el uso de contraseñas:

- A. Cambiar las claves por defecto que traen los equipos y sistemas al adquirirlos por otras elegidas por nosotros mismos.
- B. Compartir las contraseñas con aquellas personas que desempeñas un puesto de trabajo idéntico al nuestro.
- C. Cambiar las contraseñas periódicamente.

12. En el entorno gráfico del sistema operativo de Windows cuál de estos elementos no forma parte del "Escritorio":

- A. La barra de tareas
- B. El menú de inicio
- C. Outlook

13.Cuál de las siguientes afirmaciones es cierta en relación a los "Cuadros de diálogo" en Windows 10:

- A. Son ventanas temporales que crean las aplicaciones.
- B. Son aplicaciones que se ejecutan a demanda del usuario para dar información adicional.
- C. Son elementos permanentes de la barra de tareas.

14. Cortana es el asistente de productividad personal de Microsoft, ¿cuál de las siguientes cosas no puede hacer?:

- A. Administrar el calendario del usuario.
- B. Abrir archivos.
- C. Iniciarse estando deshabilitada por el administrador

15. Al hacer clic en el botón derecho del ratón sobre un archivo, carpeta o icono seleccionado nos aparece un recuadro flotante en contacto con el puntero del ratón con opciones, divisiones y submenús disponibles sobre el elemento. ¿Cómo se llama ese recuadro flotante?

- A. Menú de continuación
- B. Menú contextual
- C. Ventana de cuadro de diálogo

16. El Explorador de archivos de Windows se abre por defecto en "Acceso rápido", ¿cuáles de los siguientes elementos se muestran en "Acceso rápido"?

- A. Las carpetas usadas con frecuencia y los archivos usados recientemente.
- B. Las carpetas usadas con frecuencia, los archivos y las aplicaciones usados recientemente.
- C. Los archivos y las aplicaciones usadas recientemente.

17. Cuál de las siguientes aplicaciones no es un Accesorio de Windows:

- A. Bloc de Notas
- B. Internet Explorer
- C. Acrobat Reader

18. En Windows podemos elegir las aplicaciones predeterminadas por tipo de archivo en:

- A. En el Menu Inicio seleccionaremos Configuración > Aplicaciones > Aplicaciones predeterminadas
- B. En la Barra de tareas seleccionamos Configuración de la barra de tareas > Inicio > Aplicaciones predeterminadas
- C. En la Barra de tareas seleccionamos Configuración de la barra de tareas > Aplicaciones > Aplicaciones predeterminadas

19. De los métodos siguientes, ¿cuál es correcto para buscar un archivo en Windows 10?

- A. En el Explorador de archivos, en la opción Vista > Panel de navegación > Mostrar todas las carpetas, escribir el nombre del documento que se busca
- B. En el Menú de Inicio > Configuración > Accesibilidad > Lupa, escribir el nombre del documento que se busca
- C. En el cuadro de búsqueda de la barra de tareas escribir del nombre del documento que se busca

20. Cuando alguien comparte un documento de Word con varias personas, cada una de ellas recibe un correo electrónico con el vínculo que abre el documento. A partir de ese momento y respecto al documento compartido:

- A. Cada persona con acceso al documento podrá realizar cambios en el documento sólo cuando los cambios del resto de las personas hayan sido aceptados.
- B. Si el creador del documento quiere Revisar y Aceptar los cambios que se hayan producido por el resto de usuarios, tendrá necesariamente que Aceptar todos los cambios a la vez.
- C. Si el creador quiere revisar los cambios producidos por un revisor específico lo hará desde la lista "Mostrar marcas" de la pestaña "Revisar"

21. La configuración de la cinta de opciones de Word situada bajo la barra de título no permite:

- A. Reducir el tamaño del texto y de los iconos de la cinta
- B. Ocultar automáticamente la cinta
- C. Mostrar pestañas y Comandos

22. Si estando trabajando en un documento Word con la opción de Autorrecuperación activada, queremos recuperar una versión anterior del archivo de Word:

- A. Tener Autorrecuperación activada es una utilidad para recuperar archivos no guardados, pero no es útil para recuperar versiones de un archivo.
- B. Hacemos clic en Archivo > Información > Administrar documentos, seleccionamos el archivo y seleccionamos Restaurar
- C. Sólo si además de tener "Autorrecuperación" activada tenemos la opción "Copia de seguridad" activada en Word podremos recuperar versiones anteriores del archivo de Word.

23. Al guardar un archivo de Word en una carpeta de la unidad de disco duro, cuál de las siguientes afirmaciones es falsa:

- A. Podemos hacer clic en Archivo > Guardar una copia, entonces se cerrará el archivo original y a partir de dicho instante trabajará en la copia guardada.
- B. Podemos guardar el archivo en otro formato, como por ejemplo RTF o PDF, para que se pueda abrir el archivo en un programa diferente o una versión anterior.
- C. Si la carpeta donde queremos guardar el archivo no es la carpeta de trabajo predeterminada, antes de guardarlo debemos establecer una carpeta de trabajo predeterminada desde Archivo > Opciones > Guardar

24. En Microsoft Excel, cuál de las siguientes afirmaciones es cierta

- A. Entre los formatos de archivo de Excel están los siguientes: .xls y .xlsx.
- B. A diferencia de Word, Excel no dispone de la opción de "Autorrecuperación" de archivos.
- C. El ancho de una columna de excel es de un número de caracteres ilimitado

25. En Microsoft Excel, cuál de las siguientes afirmaciones es falsa:

- A. Una Hoja Excel es una sola página u hoja de trabajo que contiene celdas organizadas en forma de tabla, en filas y columnas.
- B. Un Libro Excel es un fichero que contiene una o más Hojas Excel.
- C. El número de archivos abiertos por Excel de forma simultánea no puede ser mayor de 10.

26. Cuando en una tabla de Excel queremos filtrar datos con un Filtro automático:

- A. Seleccionamos los datos que queremos filtrar, y en la pestaña Fórmulas, en Búsqueda y Filtrar, hacemos clic en Filtrar
- B. Seleccionamos los datos que queremos filtrar, y en la pestaña Datos, en el grupo Ordenar y Filtrar, hacemos clic en Filtrar
- C. Seleccionamos los datos que queremos filtrar, y en la pestaña Revisar, en el grupo de Datos, hacemos clic en Filtrar

27. Cuando sobre una celda en Excel hacemos clic con el botón derecho del ratón y seleccionamos "Formato de celdas":

- A. Podemos cambiar en la pestaña Alineación la alineación del texto de la celda y esos cambios se aplicarán a todas las celdas en su misma columna.
- B. Podemos cambiar en la pestaña Número el formato predeterminado de número General a un formato de número personalizado combinando los símbolos como deseemos.
- C. Podemos cambiar en la pestaña Borde el estilo, el color o el grosor del borde y esos cambios se aplicarán a toda la tabla.

28. En relación a las fórmulas en Excel:

- A. Una fórmula siempre contiene todos los elementos siguientes: funciones, referencias, operadores y constantes.
- B. Para escribir una fórmula en una celda y que se realice el cálculo correspondiente, la entrada debe empezar por un signo igual o por un espacio seguido del signo igual.
- C. Una referencia circular se produce cuando una fórmula hace referencia a la celda en la que se encuentra.

29. Respecto a los formatos de los campos de una tabla en Access:

- A. Una fecha sólo puede almacenarse como texto en una celda cuando se ha pegado desde un origen externo como texto.
- B. Antes de importar datos de Excel a Access es imprescindible que el formato de todos los datos sea "Texto".
- C. Cuando se aplica un formato a un campo de tabla sólo cambia la forma en que se muestran los datos y no afecta a la forma en que se almacenan los datos.

30. Cuál de las siguientes afirmaciones es falsa:

- A. Al ser Access una base de datos relacional siempre deben establecerse relaciones entre al menos dos de las tablas.
- B. Al crear en Microsoft Access una base de datos en blanco la base de datos recién creada tiene una tabla vacía denominada Tabla 1.
- C. Las tablas son objetos fundamentales de una base de datos porque en ellas es donde se conserva toda la información o los datos.

31. Respecto a las claves en una relación de tabla de Access:

- A. Existen tres tipos de claves: principal, externa y relativa.
- B. Uno de los campos debe ser un número de identificación único, como un número de serie o un código, que sirva por sí solo de clave principal.
- C. Una clave principal está compuesta de uno o más campos que identifican cada registro almacenado en la tabla de forma exclusiva.

32. Cuál de las siguientes afirmaciones es verdadera:

- A. Un formulario de Access es un objeto de base de datos que puede usar para crear una interfaz de usuario para una aplicación de base de datos
- B. Los informes constituyen un modo de ver, resumir y editar la información contenida en la base de datos de Microsoft Access.
- C. Las consultas de actualización de las bases de datos de Access se usan para agregar o cambiar la información de un registro existente pero no pueden utilizarse para eliminar la información de un registro existente.

33. Cuál de las siguientes afirmaciones es falsa:

- A. El correo electrónico es una forma de comunicación asíncrona porque no requiere que el remitente y el destinatario estén conectados simultáneamente.
- B. El número de usuarios idénticos (la parte a la izquierda del símbolo arroba, @, en una dirección de correo) para un mismo dominio son como máximo dos.
- C. En una dirección de correo electrónico la parte a la derecha del símbolo arroba, @, se llama dominio.

34. Al escribir un correo electrónico, las direcciones de los destinatarios podemos escribirlas en distintos campos: "Para", "CC" y "CCO". En relación a estos campos, cuál de las siguientes afirmaciones es falsa:

- A. En "Para" escribiremos la dirección del destinatario principal, al enviar un correo este campo nunca puede ir vacío.
- B. "CC" permite enviar copias de un correo a otros destinatarios además de los principales, tanto los destinatarios incluidos en "Para" como los destinatarios puestos en copia podrán ver quién les envía el correo.
- C. "CCO" permite enviar copias de correo a otros destinatarios además de los de "Para" y "CC", ni los destinatarios en "Para" ni los destinatarios en "CC" podrán ver a quién más se envía el correo.

35. Si al estar escribiendo un correo electrónico aún no estamos listos para enviarlo:

- A. Es imposible guardarlo en ninguna carpeta para retomarlo después, de modo que debemos dejar la ventana de redacción del correo abierta hasta que podamos regresar, terminar y enviar el mensaje.
- B. Es imposible guardarlo en ninguna carpeta predeterminada para retomarlo después, pero podemos crear una carpeta personalizada y guardarlo en ella hasta que podamos regresar, terminar y enviar el mensaje.
- C. Es posible guardarlo creando así un borrador que se almacena en la carpeta predeterminada "Borrador" o "Borradores" hasta que podamos regresar, terminar y enviar el mensaje.

36. En una dirección de correo el dominio está compuesto por dos subgrupos: la organización y el tipo.

- A. Entre los tipos de los dominios están los definidos por la funcionalidad a la que son destinados, como por ejemplo .org para Organismo de Servicio Público
- B. Entre los tipos de los dominios están .edu, .mil o .gov cuyo único requisito para poder ser registrado es que lo haga y lo utilice una persona jurídica.
- C. Entre los tipos de dominio están los territoriales o geográficos, como .es para España o .uk para Reino Unido, su registro no tiene normativa ni legislación específica.

37. Cuál de las siguientes afirmaciones es falsa en relación a la navegación por internet:

- A. Una forma de navegar seguros en internet es tener nuestros sistemas actualizados a la última versión, esto se aplica al navegador y cualquier programa que utilicemos
- B. La seguridad a la hora de navegar por internet incluye atender cualquier tipo de mensaje que nos informe de que tenemos que cambiar la contraseña urgentemente o que necesitan alguno de nuestros datos.
- C. La seguridad a la hora de navegar hay que potenciarla especialmente cuando navegamos en redes públicas. Debemos de evitar acceder a páginas que no utilicen el protocolo HTTPS.

38. Si para el acceso a una información nos envían un enlace a <https://villalbilla.es/canal-tv/>, la terminología exacta sería decir que esa dirección es:

- A. Un nombre de dominio.
- B. un DNS.
- C. Una URL.

39. Google Chrome es:

- A. Una aplicación software que permite acceder a Internet.
- B. Es Internet.
- C. Es un hardware implementado en Internet que permite acceder a ella.

40. Indique cual no es un servicio de internet:

- A. Correo electrónico.
- B. Sistema operativo LINUX Windows.
- C. Transferencia de archivos FTP.

41. En Microsoft Excel, cuál de las siguientes afirmaciones es falsa:

- A. Los datos se escriben en las celdas y se agrupan en filas y columnas.
- B. Excel permite aplicar plantillas integradas pero no aplicar sus propias plantillas personalizadas.
- C. Las celdas pueden contener números, texto o fórmulas.

42. Desde el Ayuntamiento se ha realizado notificación electrónica a una persona física mediante registro de salida al correo electrónico que facilitó en su día al realizar un trámite. A la recepción del aviso de la Notificación puesta a su disposición, el interesado indica que no sabe cómo acceder a la sede electrónica del ayuntamiento y pide que se le mande a ese mismo correo electrónico la notificación.

- A. En cumplimiento del principio de accesibilidad se le enviará la Notificación al correo que indica.
- B. Se le enviará por correo electrónico a la dirección que indica pero debe solicitarlo en el plazo de 15 días a través del Registro de Entrada.
- C. El envío de la notificación a través de un correo electrónico no es correcto pues no quedaría constancia de la recepción de la notificación y ésta en principio no se entendería practicada.

43. Excel nos permite usar el formato condicional para resaltar información:

- A. Podemos aplicar formato condicional a un rango de celdas sólo si estas tienen valores numéricos que permitan su comparación.
- B. Por cada Hoja Excel sólo podremos crear una regla para aplicar formato condicional
- C. Podemos aplicar formato condicional a las celdas empleando una escala de dos colores.

44. Desde el Explorador de Windows podemos anclar una carpeta a Acceso rápido:

- A. Hacemos clic con el botón derecho sobre la carpeta y seleccionamos Anclar a Acceso rápido.
- B. No podemos anclar carpetas a Acceso rápido, las carpetas más frecuentemente usadas se incluyen de forma automática en Acceso rápido.
- C. Teniendo la carpeta que queremos anclar seleccionada, hacemos clic en el menú, en Archivo > Vista > Anclar en Acceso rápido.

45. Para crear un acceso directo a una Carpeta en el Escritorio:

- A. Desde el Explorador de Windows seleccionamos la carpeta, hacemos clic con el botón derecho y seleccionamos Nuevo > Icono > Acceso directo
- B. Desde el Explorador de Windows seleccionamos la carpeta y la arrastramos al Escritorio.
- C. Sobre el Escritorio hacemos clic con el botón derecho y seleccionamos Ver > Nuevo Acceso directo

Proceso de selección mediante oposición libre, de una plaza perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Categoría **Auxiliar Administrativo**, en el Ayuntamiento de Villalbilla

Primera parte: cuestionario de 40 preguntas sobre las materias comunes, más 4 preguntas adicionales de reserva.

PLANTILLA DE RESPUESTAS

| | | | |
|----|-----|----|---|
| 1 | C | 21 | C |
| 2 | B | 22 | A |
| 3 | A | 23 | C |
| 4 | B | 24 | C |
| 5 | A | 25 | C |
| 6 | A | 26 | B |
| 7 | C | 27 | B |
| 8 | C | 28 | B |
| 9 | B | 29 | C |
| 10 | A | 30 | A |
| 11 | C | 31 | C |
| 12 | A | 32 | B |
| 13 | C | 33 | C |
| 14 | B | 34 | C |
| 15 | C/D | 35 | C |
| 16 | C | 36 | C |
| 17 | B | 37 | B |
| 18 | A | 38 | A |
| 19 | B | 39 | B |
| 20 | C | 40 | B |

PREGUNTAS DE RESERVA

| | |
|---|---|
| 1 | B |
| 2 | B |
| 3 | A |
| 4 | A |

Proceso de selección mediante oposición libre, de una plaza perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Categoría **Auxiliar Administrativo**, en el Ayuntamiento de Villalbilla

Segunda parte: cuestionario de 40 preguntas sobre las materias específicas, más 5 preguntas adicionales de reserva

PLANTILLA DE RESPUESTAS

| | |
|----|---|
| 1 | C |
| 2 | A |
| 3 | B |
| 4 | A |
| 5 | B |
| 6 | B |
| 7 | C |
| 8 | B |
| 9 | A |
| 10 | B |
| 11 | B |
| 12 | C |
| 13 | A |
| 14 | C |
| 15 | B |
| 16 | A |
| 17 | C |
| 18 | A |
| 19 | C |
| 20 | C |

| | |
|----|---|
| 21 | A |
| 22 | B |
| 23 | C |
| 24 | A |
| 25 | C |
| 26 | B |
| 27 | B |
| 28 | C |
| 29 | C |
| 30 | A |
| 31 | C |
| 32 | A |
| 33 | B |
| 34 | A |
| 35 | C |
| 36 | A |
| 37 | B |
| 38 | C |
| 39 | A |
| 40 | B |

PREGUNTAS DE RESERVA

| | |
|---|---|
| 1 | B |
| 2 | C |
| 3 | C |
| 4 | A |
| 5 | B |